



Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim

Ogłoszenie o naborze nr 1464 z dnia 13 lipca 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> lipca 2016	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz kierownika jednostki

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej  
Zespół Prezydialny Wydziału Wspomagającego

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Mińsk Mazowiecki**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim,  
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Wyszyńskiego 15/17**

### WARUNKI PRACY

praca biurowa,  
stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w budynku Urzędu bez windy,  
stres związany z bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta,  
praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,  
brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi sekretarsko-biurowej Komendanta Powiatowego Policji w Mińsku Mazowieckim, organizowanie porad, odpraw służbowych oraz spotkań okolicznościowych zarządzanych przez kierownictwo komendy;
- Prowadzenie rejestru wydanych aktów prawnych, segregowanie i przechowywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapoznawanie policjantów i pracowników z aktami prawnymi, udostępnianie i aktualizowanie oraz przekazywanie nieaktualnych do składnicy akt;
- Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem poczty zwykłej, poleconej i
- Wydawanie otrzymanych dowodów osobistych przedstawicielom urzędów miast i gmin wchodzących w strukturę powiatu;
- Prowadzenie rejestru teczek dokumentów jawnych dzienników i ksiąg ewidencyjnych;
- Składanie zapotrzebowania oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Wydawanie oraz prowadzenie rejestru wydanych delegacji;
- Obsługa poczty elektronicznej;

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze administracji publicznej

- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- znajomość zasad funkcjonowania jednostki Policji,
- wysoka kultura osobista.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w administracji publicznej;
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- komunikatywność,
- umiejętność planowania i organizowania pracy,
- kreatywność.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim  
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Wyszyńskiego 15/17

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o "Procedurę naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji Mińsku Mazowieckim", która jest dostępna na stronie internetowej Urzędu.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Umowa o pracę będzie zawarta na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika - na okres około 6 miesięcy.

Dodatkowych informacji udziela:

Zespół Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KPP Mińsk Mazowiecki  
tel. 25 759 72 36

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.